

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от « 12 » декабря 2017 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Л.Ф. Кропачева
Приказ от «24» января 2018 г.
№ 18-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 184»
города Кирова**

г. Киров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказом Минобразования России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 184» города Кирова (далее ДОУ) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативных правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России и Кировской области, органами местного самоуправления, Учредителем, департаментом образования администрации города Кирова, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, приказами о проведении инспекционных проверок, квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия
нового.

2. Цели контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

3. Основные задачи контрольной деятельности

3.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат; - контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МКДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1 Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;

- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе; - соблюдение последовательности контроля.

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2.2 Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2.3 Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.),

4.2.4 Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным назначением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

- тематический (итоговый, персональный);
- фронтальный (предварительный, текущий, итоговый);
- оперативный (предупредительный, срезовой);
- самоконтроль

4.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

4.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта педагогов ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании

проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация.

4.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональную компетентность;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности педагога и, пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.5. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.6. Оперативный контроль направлен на получение и изучение ежедневной информации о выполнении должностных обязанностей всех работников ДОУ, а также о ходе и результатах педагогического процесса; на выявление причин, нарушающих деятельность ДОУ. По итогам оперативного контроля вносятся рекомендации и изменения в деятельность. Оперативный контроль — это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, прочих причин, вызвавших ту или иную проблему. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным, срезовым. Непосредственные руководители ежемесячно планируют 3-4 вопроса к оперативному контролю и знакомят своих подчиненных.

4.7. Сравнительный контроль в форме взаимоконтроля (взаимопосещения) осуществляется воспитателем параллельной либо любой другой группы по решению администрации и способствует самоанализу и самооценке воспитателя при сравнении своей работы с работой другого. Сравнительный контроль помогает распространению эффективного опыта и улучшению образовательного процесса. Оперативная коррекция выявленных в процессе контроля недостатков работы воспитателей заключается в устных замечаниях, указаниях и рекомендациях, дополнительных профессиональных консультациях, включении в план педагогической работы необходимых изменений.

4.8. Самоконтроль - это особая форма доверия коллектива, которая предполагает самооценку, самоанализ, само коррекцию. Эта форма контроля позволяет развивать у сотрудников ДОУ умение объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов. Но перевод воспитателя на режим доверия вовсе не означает отказ от посещения администрацией данной группы.

Посещения могут быть связаны с обобщением опыта работающих в группе специалистов с тем, чтобы сделать его достоянием коллектива.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

5.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.4. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.5. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, правил охраны труда и пожарной безопасности, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

5.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

5.7. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

5.8. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

5.9. План предстоящего тематического контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

5.10. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5— 10 рабочих дней, с посещением организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

5.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической

справки;

- справки о результатах контроля;
- карты контроля, карты-схемы контроля;
- акта контроля .

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДООУ.

5.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета ДООУ, административные и производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом или обслуживающим персоналом ДООУ, собеседования с проверяемыми;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно п.5.12 настоящего Положения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.17. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ организованной образовательной деятельности с детьми, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений работников ДОУ или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ:

- педагогический совет ДОУ,
- общее собрание работников ДОУ,
- родительский комитет ДОУ.

7.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

9. Примерный перечень вопросов, подлежащих инспектированию

9.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра или другие ответственные лица вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;

- обеспечения в образовательном учреждении санитарно-гигиенических условий не ниже нормативных;
- работы медицинских работников ДООУ в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДООУ;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации ДООУ.

10. Делопроизводство

10.1. Справка (карта) по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

10.2. По итогам контроля, при выявлении положительных моментов или нарушений с целью принятия коллегиальных решений заведующий ДООУ издает приказ. Принимается решение о поощрении сотрудников, либо о применении соответствующих мер взыскания.

10.3. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.

10.4. Результаты контрольной деятельности хранятся согласно номенклатуре дел ДООУ.